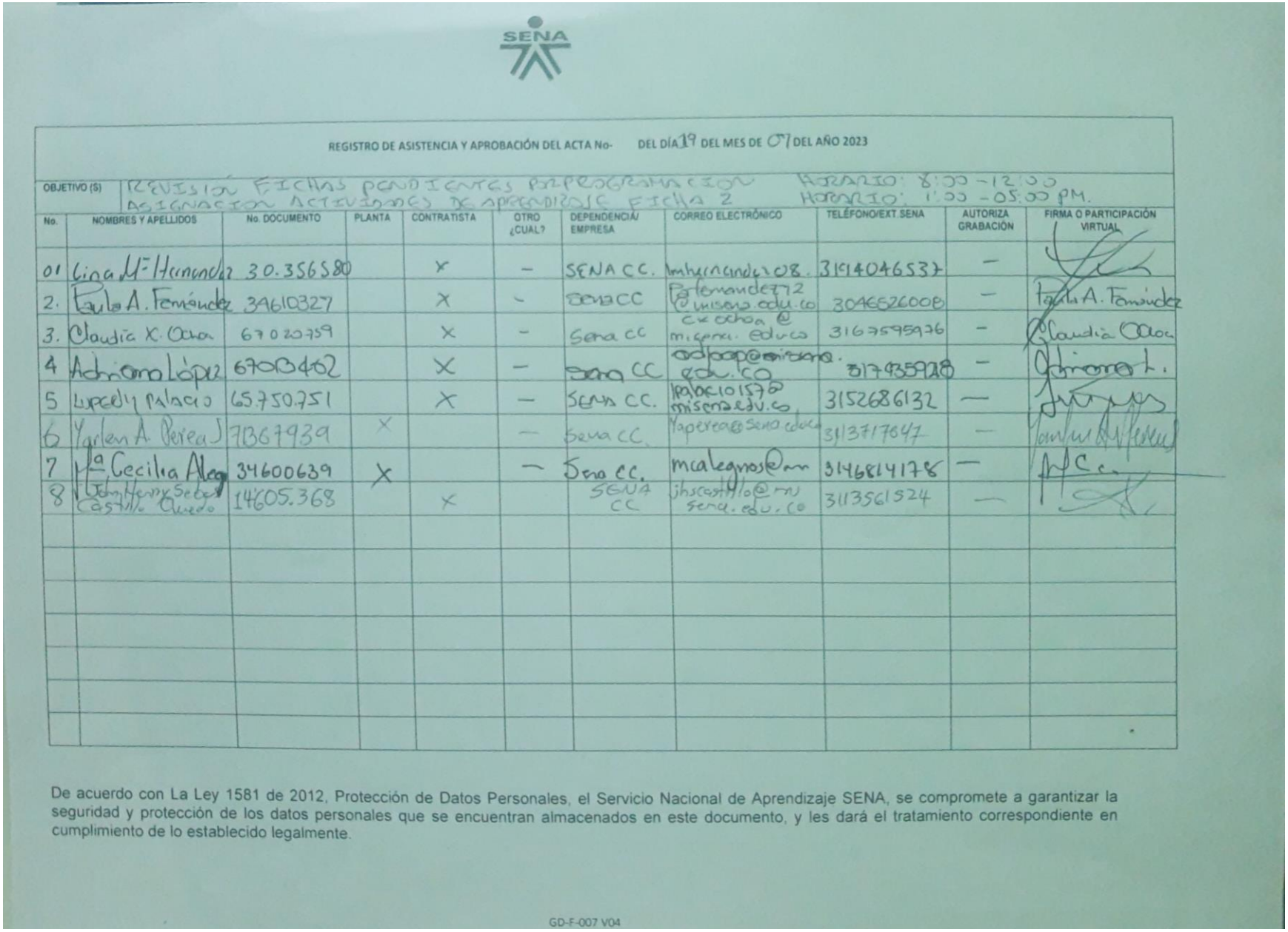


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 19 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): REVISIÓN FICHAS PENDIENTES POR PROGRAMACION ASIGNACION ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE FICHA 2

HORARIO: 8:00 - 12:00 HORARIO: 1:00 - 05:00 PM.

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Gina M. Hernandez | 30.356580 | | X | - | SENA CC. | lmhernandez108. | 3194046537 | - | |
| 2. | Paula A. Fernández | 34610327 | | X | - | SENA CC | Pafernandez72 @misena.edu.co | 3046526008 | - | Paula A. Fernández |
| 3. | Claudia X. Ocha | 67020759 | | X | - | Sena cc | cxochoa @misena. edu.co | 3167595936 | - | Claudia Ocha |
| 4 | Adriana López | 67033462 | | X | - | sena CC | adlopep@misena. edu.co | 3174359928 | - | |
| 5 | Lupe Ely Palacio | 65.750.751 | | X | - | SENA CC. | lepalacio1578 @misena.edu.co | 3152686132 | - | |
| 6 | Yarlen A. Perea J | 7367939 | X | | - | Sena CC. | Yaperea@sena.edu.co | 3113717647 | - | |
| 7 | Mª Cecilia Alegr | 34600639 | X | | - | Sena cc. | mcalegnos@m | 3146814178 | - | |
| 8 | John Henry Sebas Castillo Quiceno | 14605.368 | | X | | SENA CC | jhscastillo@misena.edu.co | 3113561524 | - | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

| ACTA No. 3 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**Desarrollo Curricular priorizado- Planeación Pedagógica-Ficha 2774161 Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: Cali, Julio 19 de 2023** | **HORA INICIO: 8:00 am** | **HORA FIN: 5:00 pm** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** Centro de la Construcción<br>- Ambiente Prototipado<br>- Biblioteca | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** _ Centrro de la Construcción / Valle / Cali | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>1. Revisión de actividades esenciales y formulación de actividades de aprendizaje<br>**2.** Revisión fichas | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>• Revisión de los resultados de aprendizaje de las fichas 2617683 y 2673362<br>• Revisar las actividades esenciales y formulación de actividades de aprendizaje | | |

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El Coordinador Miguel Caro, solicita de la colaboración de los instructores con el fin de dar continuidad a la revisión que se trae del día anterior de otras fichas que se encuentran con la misma característica de resultados de aprendizajes pendientes de validar

Coordinador Miguel, manifiesta que hay cuatro (4) fichas que se están uniendo, aunque iniciaron igual
2609948 – 2604049, ya se habían fusionado, de las cuales sólo quedaron once (11) aprendices.
2617663-2673362 Van a compartir dos actividades en la tarde en horario de 1:00 a 6:00 pm

2617683, tiene 16 aprendices. Horario de lunes a viernes 15:00 a 21:00, inicio el 06 octubre de 2022, debería llevar tres (3) trimestres.
Peligros agotados siete (7): Físico, Químico, Biomecánico, Eléctrico, Trabajo alturas, Espacio confinados, Psicosocial.
Peligros pendientes cinco (5): Biológico, Locativo, Transito, Publico, Mecánico
Queda para el trimestre III-2023: Actividad 5(María Cecilia Alegría) – Actividad 4(Lina).

2673362, tiene 11 aprendices horario de 1:00 a 9:00.
Peligros agostados tres (3): Biológico, Psicosocial, Público
Pendientes nueve (9) peligros: Físico, Químico, Biomecánico, Mecánico, Eléctrico, Locativo, Tránsito, Trabajo alturas, Espacio confinados.
Queda para el trimestre III-2023: Actividad 5(María Cecilia).
Van a ver cinco (5) peligros con la ficha 2617683.

Posterior a esto se continúa trabajando durante el resto de la jornada en la revisión de actividades esenciales y formulación de actividades de aprendizaje del nuevo proyecto integrador denominado: Desarrollo de un modelo de hábitat rural sostenible para la región pacifico, que incorpore estándares de sostenibilidad, bajo condiciones seguras y saludables en las diferentes fases del proceso constructivo.
Proyecto de TO SST: Implementación de estrategias de Seguridad y Salud para proyecto de construcción de vivienda rural sostenible en el suroccidente colombiano.

## CONCLUSIONES

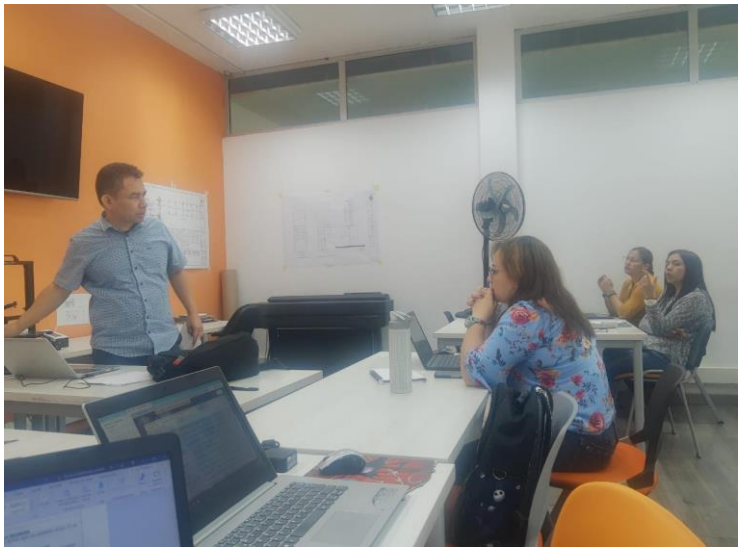
Se abordaron los puntos según orden del dia

## COMPROMISOS

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Continuar la revisión de horas y formulación de actividades de aprendizaje para la planeación pedagógica ficha cohorte 2774161 | Equipo de instructores técnicos del programa y formadora de instructores. | Julio y agosto 2023 |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

**Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



**Instrucciones**

**Generalidades:**

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

| Campo del formato | Instrucción | Tener en cuenta |
|---|---|---|
| SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES | Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma. | |
| ACTA No. | Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces. | Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente |
| NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: | Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar. | |
| CIUDAD Y FECHA: | Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión. | |
| HORA INICIO /HORA FIN | Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización | |
| DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO | Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión. | |
| LUGAR Y/O ENLACE | Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo. | Solicitar permiso para grabar las reuniones |
| AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR | Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión. | Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum |
| OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: | Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión | |

| | | |
|---|---|---|
| DESARROLLO DE LA REUNIÓN | Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar. | Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno. |
| CONCLUSIONES | Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados. | |
| COMPROMISOS | Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento. | Realice revisión compromisos anteriores |
| FIRMAS | Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL) | |
| **LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO** | | |
| PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | | |
| DATO PERSONAL: | Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables | |
| ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: | Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento | |

| | | |
|---|---|---|
| RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO | Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos | |
| TITULAR | Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento | |
| TRATAMIENTO | Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión | |
| FINALIDAD | La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto | |